



**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 - tel. 0383 343611

Codice fiscale e Partita IVA 00535380182

Posta Elettronica: [pvta01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvta01000p@pec.istruzione.it) - [pvta01000p@istruzione.it](mailto:pvta01000p@istruzione.it)

Sito INTERNET: [www.gallini.edu.it](http://www.gallini.edu.it)

Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 - n. 6376



Circ. Int. n. 016

Voghera, 8 settembre 2020

AI DOCENTI  
SEGRETERIA PERSONALE  
SEGRETERIA ALUNNI  
E p. c. AL DSGA  
SITO/REGISTRO ELETTRONICO

Oggetto: **Archiviare un corso in classroom**

Si comunica che è necessario procedere all'archiviazione dei corsi creati in classroom durante il periodo della DaD. Il corso risulterà archiviato per tutti gli studenti e gli insegnanti che l'hanno seguito.

Se non si archivia, gli studenti e gli insegnanti continueranno a visualizzare nella loro pagina i Corsi.

L'obiettivo dell'archiviazione è quello di mantenere ogni corso "congelato" nei voti, compiti, ecc., in modo che, in caso di eventuali ricorsi o altre necessità, la scuola possa accedere a questi materiali come se fossero nel proprio archivio.

Tutti i corsi dei docenti **DEVONO** essere denominati con il seguente formato (per rendere facile la ricerca da parte di chi gestirà l'archivio dei corsi):

Classe-CognomeNomeDocente-Materia-Anno scolastico

(es: 1Aag-CollaMariaLuisa-TI-2019-2020)

**N.B.: SENZA spazi o apostrofi e accenti**

Prima di archiviare i corsi ogni docente DEVE inserire come codocente l'account

[archiviazione.classroom@gallini.org](mailto:archiviazione.classroom@gallini.org)

**Si prega di NON riattivare più i corsi archiviati, onde evitare che qualcuno vi acceda e ne modifichi il contenuto.**

In allegato i passaggi per l'archiviazione

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Silvana Bassi)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

VIC. GB

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE  
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY  
È MEMBRO DELLA  
FEDERAZIONE CISQ



EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT

We prepare for

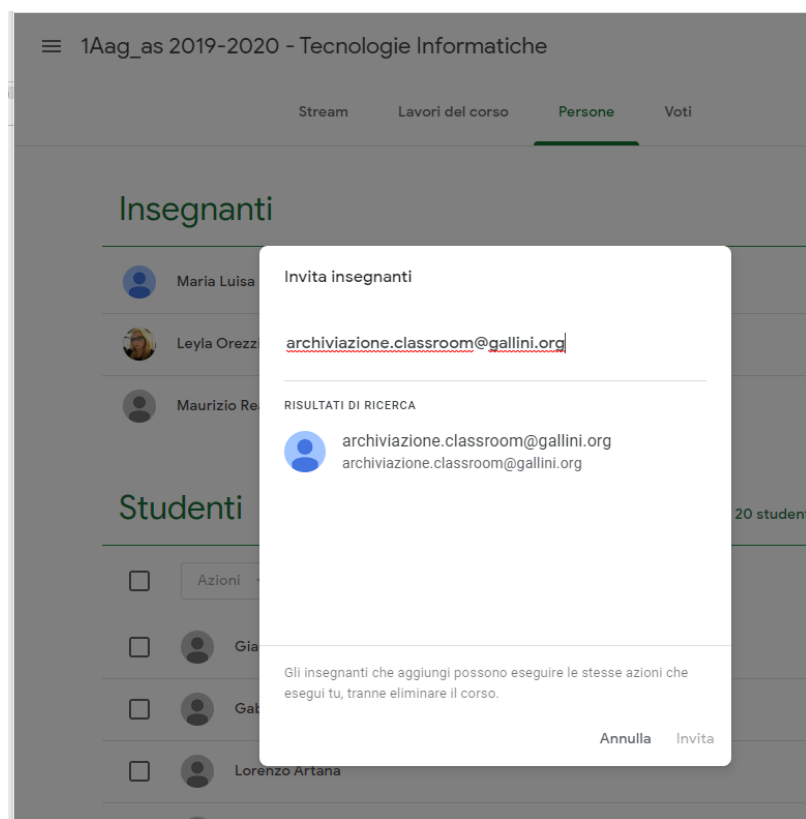
**Cambridge**

English Qualifications™

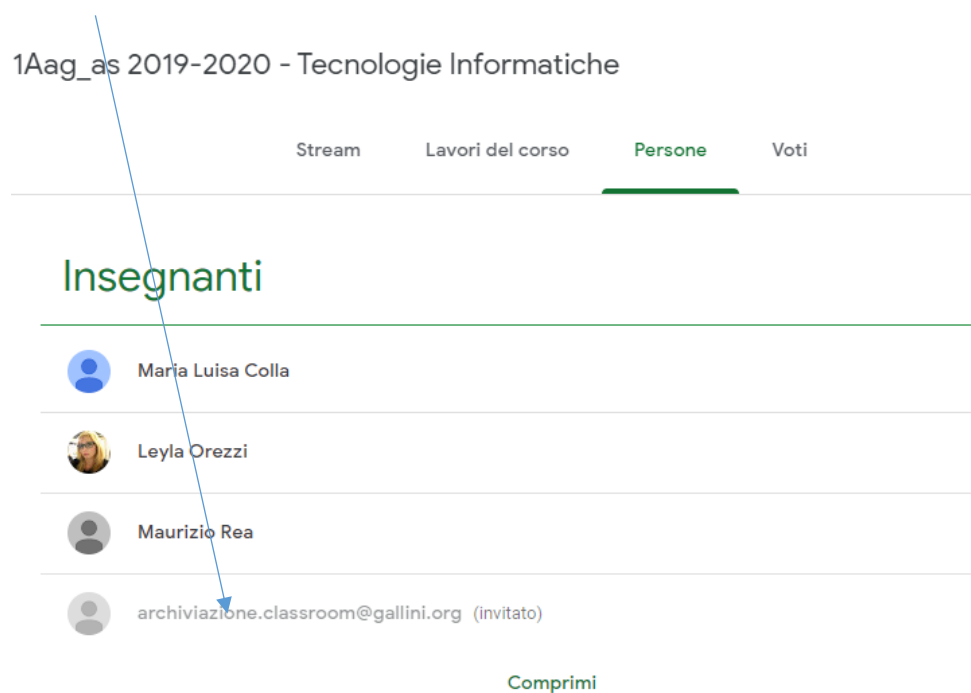
## I passaggi per l'archiviazione

I passi possono essere quindi così riassunti:

1. Iscrivere al corso un codocente con email: [archiviazione.classroom@gallini.org](mailto:archiviazione.classroom@gallini.org)



Questa iscrizione comporta l'invio di un invito a partecipare a questo account ed il suo nominativo si vedrà in grigio nell'elenco docenti.



2. Non appena il nuovo account accetta l'invito (attendere che il nome del nuovo docente sia visibile "normalmente") , si procede ad ARCHIVIARE il corso. In questo modo tutto il contenuto (stream, compiti, materiali, voti, ecc.) viene "congelato", cioè nessuno (né i docenti e nemmeno gli studenti) possono modificare nulla, ma possono accedervi in SOLA lettura.
3. A questo punto il contenuto del corso non è più alterabile, ma consultabile da tutti gli iscritti a quel corso, tra cui chi dovrà gestire l'archivio dei corsi.